MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA EL REDACTOR

Conceptos Básicos.

Drupal es un sistema de gestión de contenido que permite manejar artículos, fotos, archivos, etc. Es un sistema dinámico que administra contenido almacenado en una base de datos mediante scripts que se ejecutan en el servidor Web, colocando contenido dinámico consultado de la base de datos en la plantilla del sitio.

Para crear, editar o eliminar contenido se debe realizar lo siguiente:

- Registrarse en el sitio.
- Esperar que el administrador nos conceda permisos de redactores.
- Iniciar sesión.
- Escribir el contenido.

A continuación escribimos detalladamente los pasos necesarios para crear contenido:

Variaciones y Módulos.

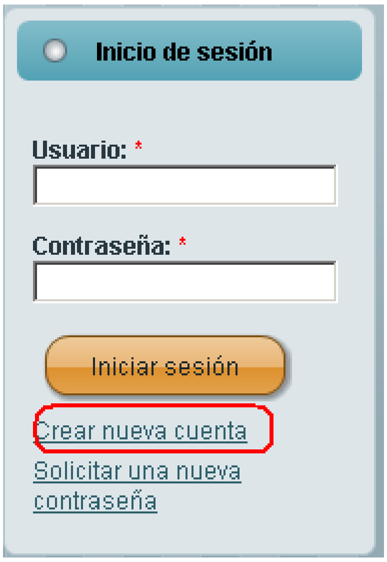
Las características principales de Drupal se describen a continuación:

- Totalmente configurable por parte del administrador, es decir este puede habilitar y deshabilitar cualquier funcionalidad, además puede cambiar las configuraciones del aspecto y función del sitio.
- Roles de usuario para que puedan hacer diferentes actividades cada tipo de usuario.
- Puede ser ampliado mediante la instalación de módulos.
- El aspecto puede ser modificado con facilidad.

Todos estos aspectos son otorgados por el administrador del sitio que es el encargado de asignar los privilegios a los diferentes usuarios del sistema.

Registro.

Para poder ingresar al sitio primero debemos registrarnos como nuevos usuarios del sistema y para esto debemos buscar un pequeño formulario de “Inicio de Sesión”, que se encuentra en la página principal de nuestro sitio. Luego presionamos en “Crear nueva cuenta”.



Otra forma de registrase es escribir en el navegador la siguiente dirección: *http://www.utn.edu.ec/aetdrupal/?q=user/register*.

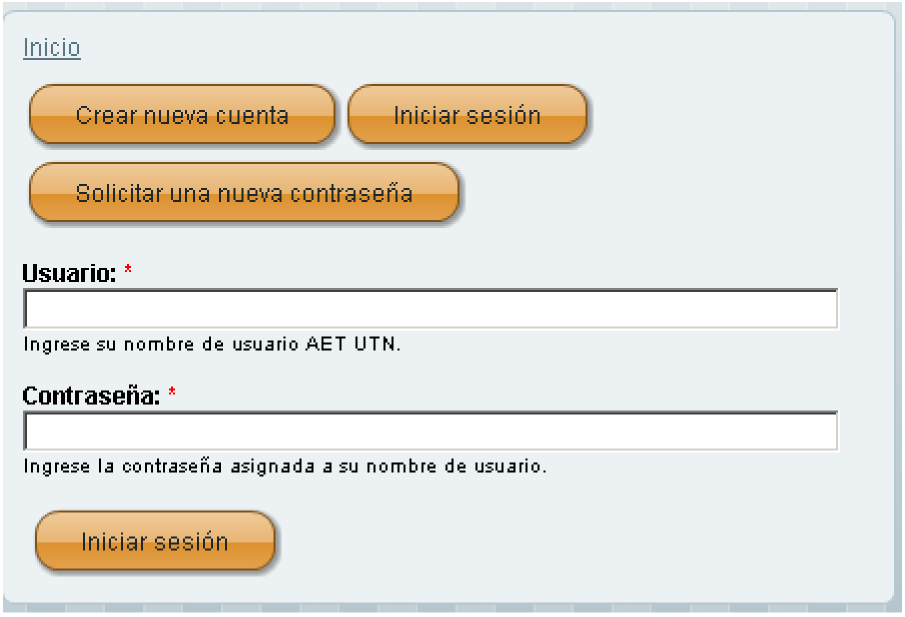
Esta página de registro contiene la información sobre las políticas del sitio y también toda la información personal requerida como correo válido y algunos datos más, luego se debe escribir el nombre de usuario y la contraseña y para terminar se tiene que presionar “Enviar”. A continuación se verifica la cuenta desde la cuenta de correo, que genera un enlace donde se asigna una clave temporal que luego debe ser cambiada y listo se puede iniciar la sesión.

Iniciar Sesión.

Antes de poder realizar la creación de contenido debemos:

- Esperar que el administrador nos asigne los permisos correspondientes.
- Iniciar una sesión.

El formulario de inicio de sesión se encuentra en la parte izquierda de la página principal pero si no es visible se puede escribir la siguiente dirección en el navegador: *http://www.utn.edu.ec/aetdrupal/?q=user/login*



Luego escribimos nuestro nombre de usuario y contraseña y luego presionamos en "Enviar", si no existe ningún inconveniente se cargará una nueva página que tendrá un nuevo bloque con el nombre del usuario ingresado y un menú que permite comenzar la creación de contenido.



Creación de Contenido.

Cuando ya se ha iniciado la sesión, y si tenemos ya los permisos correspondientes podemos comenzar a crear contenidos y publicarlos.

Diferentes Tipos de Contenido.

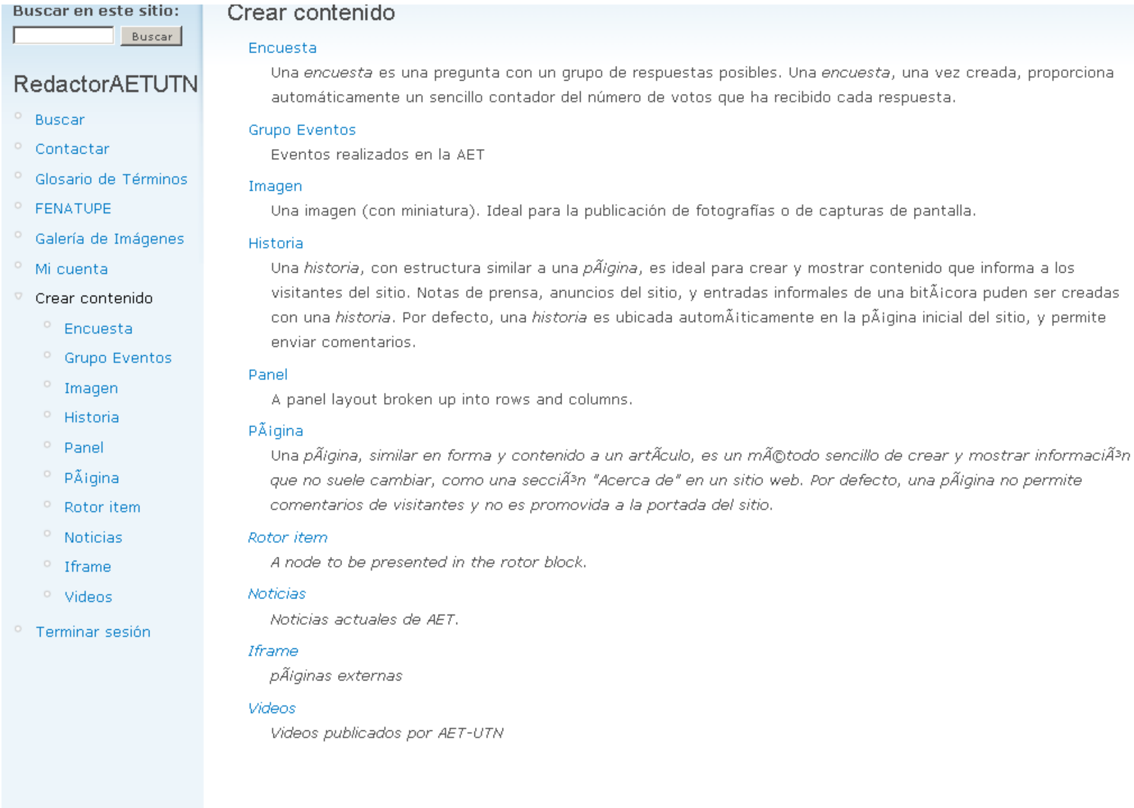
Existen algunos tipos de contenidos, que están estructurados en “nodos”, que es el contenido de una página.

Tipos de Contenido.

Existen los siguientes tipos de contenidos:

- *Encuesta:* Crea una encuesta de cualquier tema.
- *Evento:* Fija un acontecimiento en el tiempo.
- *Imagen:* Crea una imagen como si fuera un nodo cualquiera.
- *Historia:* Crea contenido que por lo general no cambia.

- *Panel:* Crea un panel con vistas de diferentes páginas.
- *Página:* Crea contenido es igual que Historia.
- *Rotor:* hace una presentación de nodos en un bloque.
- *Noticias:* Publica una noticia.
- *Iframe:* Inserta una página externa.
- *Videos:* Publica un video.
- *Blog:* Publica un Blog.
- *Forum:* Publica un foro.



El contenido se agrega o actualiza siguiendo los siguientes pasos:

1. Presionar "Crear Contenido".

2. Elegir el “Tipo de Contenido”.
3. Introducir el “Título” y el “Cuerpo”.
4. Presionar “Previsualizar” y luego presionar “Enviar” para que el contenido se publique.

Categorías.

La organización del contenido se lo realiza mediante “Taxonomías” que tienen diferentes “vocabularios” y “términos”, que son usados como categorías para todos los artículos.

Preparando un Artículo.

Se puede preparar el artículo en un procesador de texto antes de crearlo para ahorrarnos tiempo y disminuir el uso de ancho de banda y también para corregir las faltas ortográficas que puedan suceder, además se puede usar otras características de edición.

Luego de escoger el “Tipo de Contenido” debemos llenar el formulario y “Enviarlo”, además debemos llenar los siguientes campos de texto:

Título.

Aquí introducimos el título del artículo que debe ser breve y descriptivo y debe abarcar a todo el tema.

Categoría.

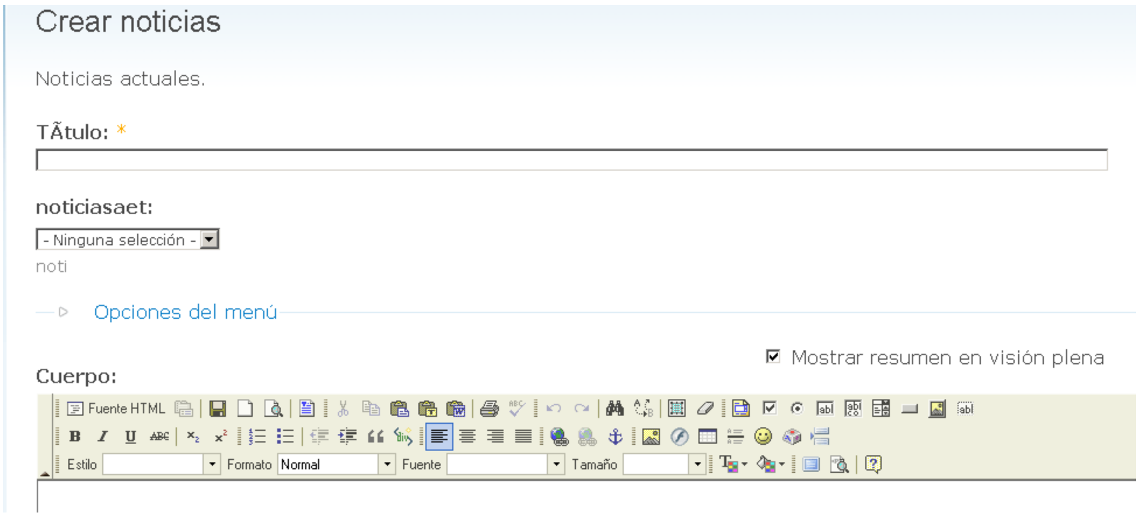
Cuando se clasifica los artículos en “Categorías”, estamos ayudando a la búsqueda de los contenidos y además agrupamos los contenidos en función de los tipos de categorías que poseen un menú.

Etiquetas (tags).

Se recomienda tener dos etiquetas que describa el contenido, también se debe usar las etiquetas que ya fueron utilizadas.

Cuerpo.

El campo "Cuerpo", es donde se escribe el contenido principal del artículo que para mayor facilidad debería estar ya escrito en un procesador de texto, este contenido puede ser redactado con un editor HTML instalado en Drupal, el funcionamiento de este editor es similar a Word con casi todas las funcionalidades como negrita, cursiva, tamaño de letra, etc. Este editor puede ser desactivado y acceder al HTML del artículo se presiona "disable rich-text".



Al "Copiar" y "Pegar" el texto de otros lugares, el formato de la página puede alterarse y para que no suceda esto se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar todo lo que se encuentra en el cuerpo.
2. Cambiamos el formato del texto al que queremos.

3. Si aparecen totalmente juntos los párrafos del contenido, ubicamos el cursor en el comienzo del segundo párrafo, presionamos “borrar”, y volvemos a presionar “Enter” y se separan los párrafos con media línea.
4. Para cambiar la fuente, una vez seleccionado presionamos sobre el menú de “Tipo de Fuente”.

Este es un ejemplo de contenido sencillo, al que no queremos añadir ninguna foto ni contenido especial y para poder ver presionamos “Previsualizar” y luego “Guardar” para publicarlo.



Ahora explicamos otras opciones que podemos utilizar para la publicación de nodos que difieren de acuerdo al artículo que queremos lograr su publicación.

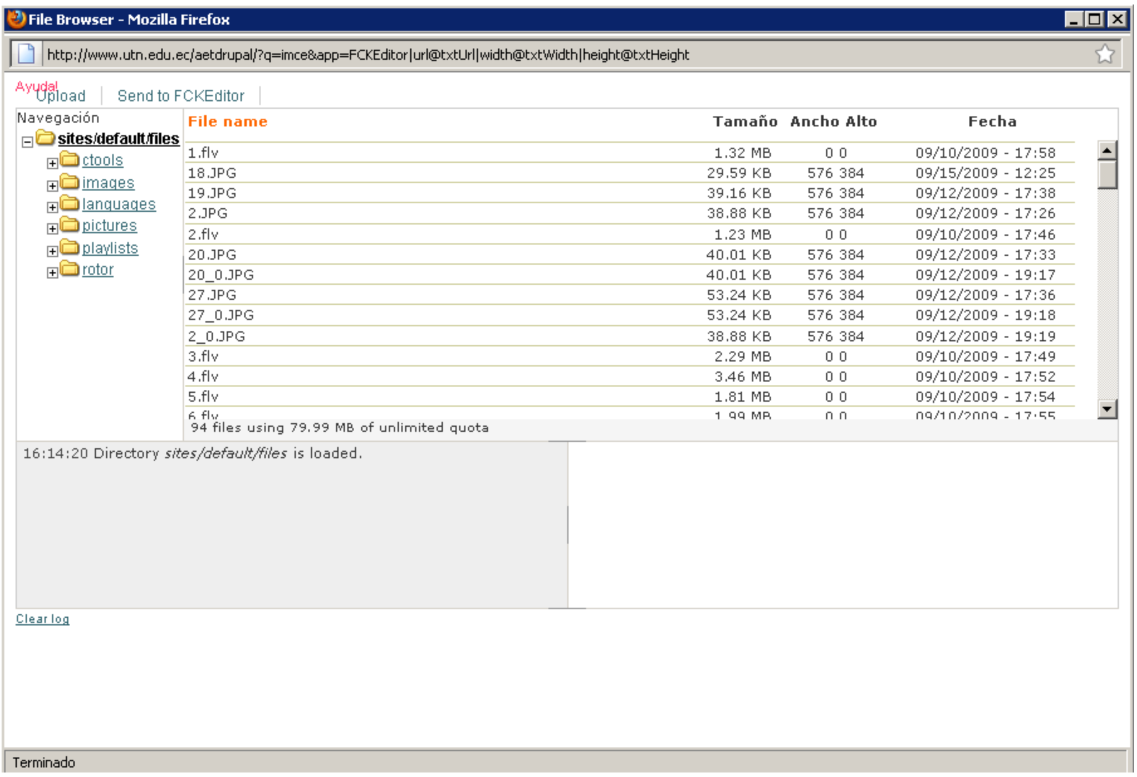
Formato de Entrada.

El formato de entrada que se pone por defecto es “Filtered HTML” y seleccionamos “Full HTML” cuando queremos publicar dentro de una entrada, esta puede ser un Video o cualquier otro contenido que está codificado con HTML.

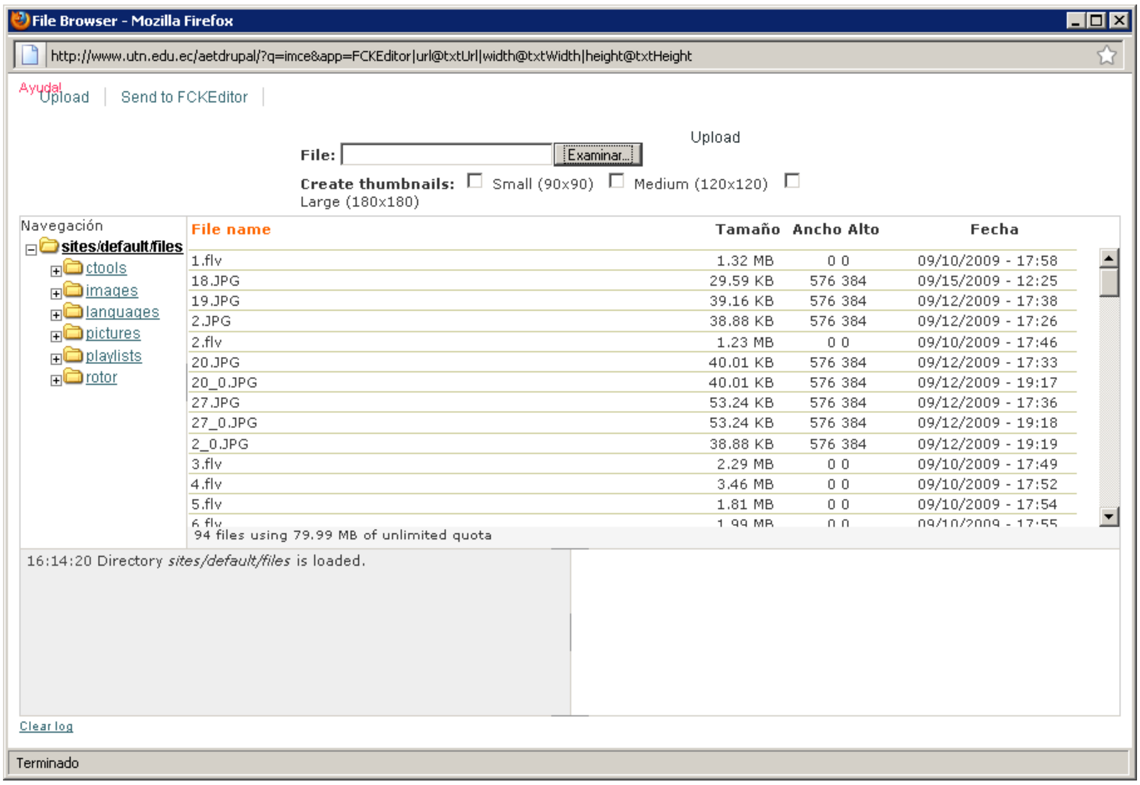
Imágenes Adjuntas.

Si queremos añadir al contenido una imagen, se debe subir la imagen a nuestro servidor o saber la dirección de la imagen como se muestra a continuación:

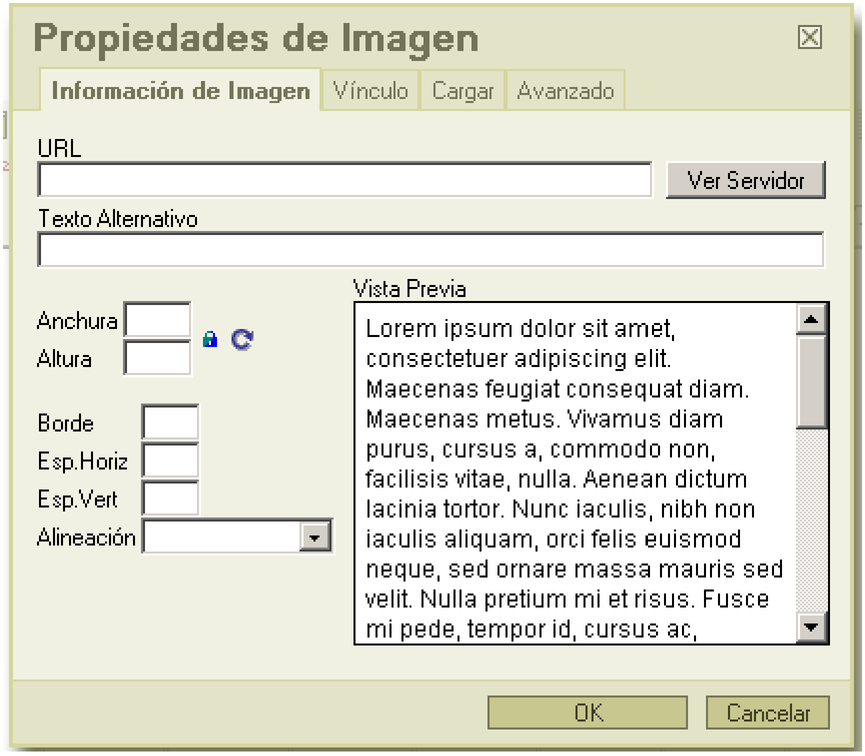
Para subir la imagen a nuestro servidor debemos presionar en “Ver Servidor” y nos aparecerá la siguiente pantalla.



Si ya tenemos la imagen en el servidor presionamos en la imagen y luego presionamos en "Send to FCKEditor" y si queremos subirla presionamos en "Upload" y nos aparece la siguiente ventana:

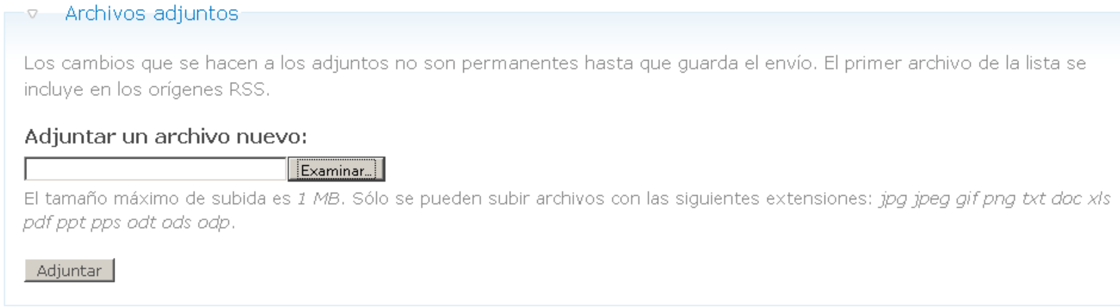


Una vez que fue subida la imagen desde el disco duro desde este formulario, se puede ajustar algunos tamaños y colocarlo en el lugar adecuado con la misma pantalla que teníamos anteriormente.



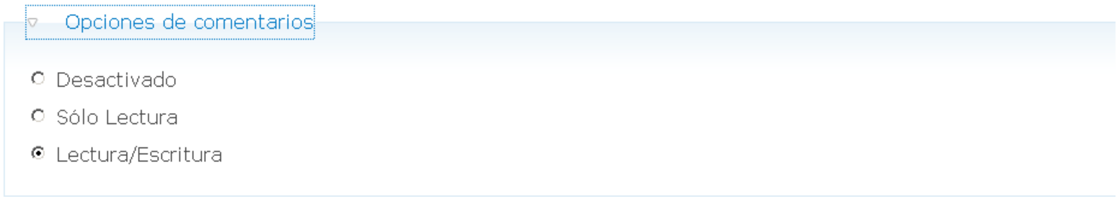
Archivos Adjuntos.

Si se quiere adjuntar un archivo de cualquier formato (Word, Excel, PowerPoint, PDF, etc), en el artículo, primero lo seleccionamos del disco duro y luego presionamos en “Adjuntar” y luego se escribe una “Descripción” y también se puede seguir adjuntando más archivos, los cuales pueden bajarse de nuestra página.



Opciones de Comentarios.

Permite activar o desactivar los comentarios sobre el artículo pero es recomendable en un inicio no modificar este apartado.

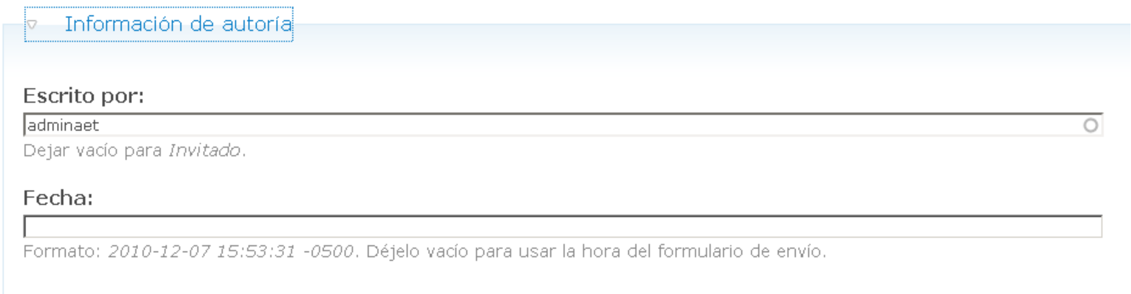


Información de Autoría.

En este apartado podemos modificar la información de autoría.

- Creado por: nombre del autor.
- Creado el: fecha.

Si modificamos la fecha, podemos modificar el orden en el que aparece en la página principal, debido a que los más recientes aparecen en primer lugar.



Opciones de Publicación.

Aquí podemos seleccionar las siguientes opciones:

- **Publicado:** Si queremos que los usuarios ya puedan ver el contenido.
- **Promocionado en la página principal:** Si queremos que el artículo se ubique en la parte superior de la columna principal.
- **Pegajoso en la cima de las listas:** Si queremos que aparezca en primer lugar de la columna principal.

Vista Previa.

Es recomendable previsualizar el contenido del artículo con el botón “Previsualizar”.

